



ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/ นาง / น.ส.).....อายุ.....ปี
2. วุฒิการศึกษาชั้นสุดท้าย.....จาก.....
3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....
- เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก / ซอย.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร (FAX).....
- E-mail Address.....

4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
- เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
- การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

อบรมที่จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

5. ท่านทราบข่าวการอบรม จาก

- จดหมายข่าวการอบรมของสถาบันที่ส่งไป เว็บไซต์ของสถาบัน อื่น

6. ท่านยินดีให้สถาบันส่งข่าวการอบรม ทาง

- จดหมายถึงหน่วยงาน E-mail Address (โปรดระบุ E-mail).....

7. ชำระเงินโดย เงินสด / แคชเชียร์เช็ค

- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่บัญชี 114-220817-0 และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0-2225-7517

โทร. 0-2613-3820-5

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ได้รับใบสมัครอบรมและได้รับเงินค่าลงทะเบียนอบรมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น